

2023년 아이엠티처 시작 매뉴얼

학교 관리자용

I. 시작하기

- 1) 아이엠티처 서비스 구조..... 2
- 2) 학교 관리자 계정 신청..... 2

II. 준비하기

- 1) 교직원 연락처 등록 및 사용 안내..... 3
- 2) 학부모 이용 동의 및 앱 설치 안내..... 4
- 3) 학생 명렬표 등록..... 5
- 4) 학교 홈페이지 연동 신청..... 7
- 5) 학부모/학생 사용 안내..... 7
- 6) 교직원 권한 관리..... 9

III. 이용하기

- 1) 소식 발송..... 10
- 2) 설문(투표)..... 11
- 3) 방과후학교..... 11

IV. 부록

- 1) 문자 서비스 신청 (선택 사항)..... 12

※ 본 안내서는 아이엠티처 처음 사용자를 위한 기초 안내 자료입니다.

학교관리자 선생님께서 아이엠티처 기본 사용법을 이해하실 수 있도록 구성하였습니다.

I. 시작하기

1) 아이엠티처 서비스 구조

학교에서는 아이엠티처(PC/앱), 가정에서는 아이엠스쿨(학부모용, 학생용 앱)을 설치하시면 됩니다.

아이엠티처 회원은 학교관리자(학교명 계정, 1인)와 선생님(개인 이메일 계정)으로 구분됩니다.

서비스명	사용자	주요 기능	설치 방법
iam Teacher 아이엠티처	학교 관리자	- 학교 소식 발송 - 모바일 투표 진행 - 방과후학교 수업 관리 - 학부모/학생 상담	아이엠티처 PC 접속 또는 [아이엠티처] 앱 다운로드
	선생님		
iamSchool (학부모용) iamSchool (학생용) 아이엠스쿨 전용앱 (학부모용, 학생용)	학부모	- 학교 소식 수신 - 설문 응답	[아이엠스쿨 학부모] 앱 다운로드
	학생		[아이엠스쿨 학생] 앱 다운로드

2) 학교관리자 계정 신청

아이엠티처 사용을 위해 우리 학교 대표 관리자(1명)의 회원가입을 반드시 진행해 주셔야 합니다.

학교 관리자는 교직원과 학생의 정보를 관리하는 계정으로, 우리 학교의 학적, 연락처, 권한, 연동 기능 등에 대한 총괄 역할이 주어집니다.

1 iam Teacher 홈페이지에서 [학교 관리자 로그인] 버튼을 클릭합니다.

2 [학교명 검색] → [학교 관리자 신청하기] 버튼을 클릭합니다.

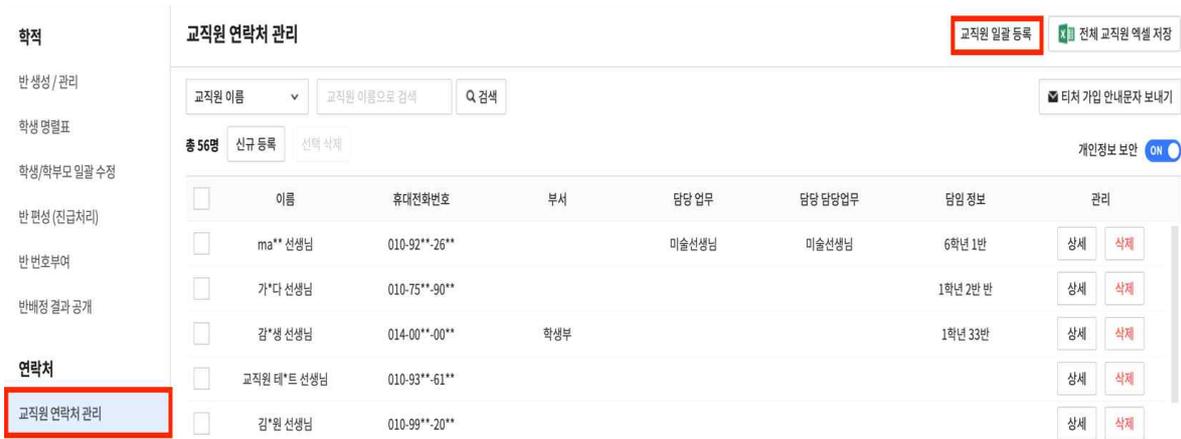
3 [학교 관리자 신청하기]에서 정보를 입력한 후, 가입을 진행합니다.

- 아이엠티처 홈페이지 [<https://teacher.iamservice.net>]에 접속하여 학교 관리자 로그인 버튼을 클릭합니다.
- [학교명 검색] → [학교 관리자 신청하기] 버튼을 클릭합니다.
- [학교 관리자 신청하기]에서 정보를 입력한 후, 가입을 진행합니다.

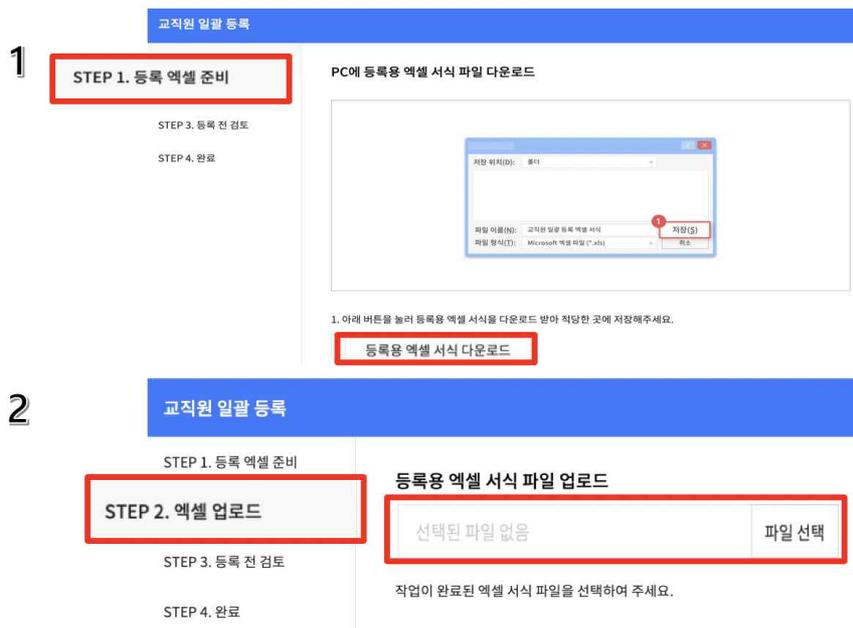
II. 준비하기

1) 교직원 연락처 등록

아이엠티처 사용을 위해 학교 선생님들을 교직원 연락처에 등록합니다.

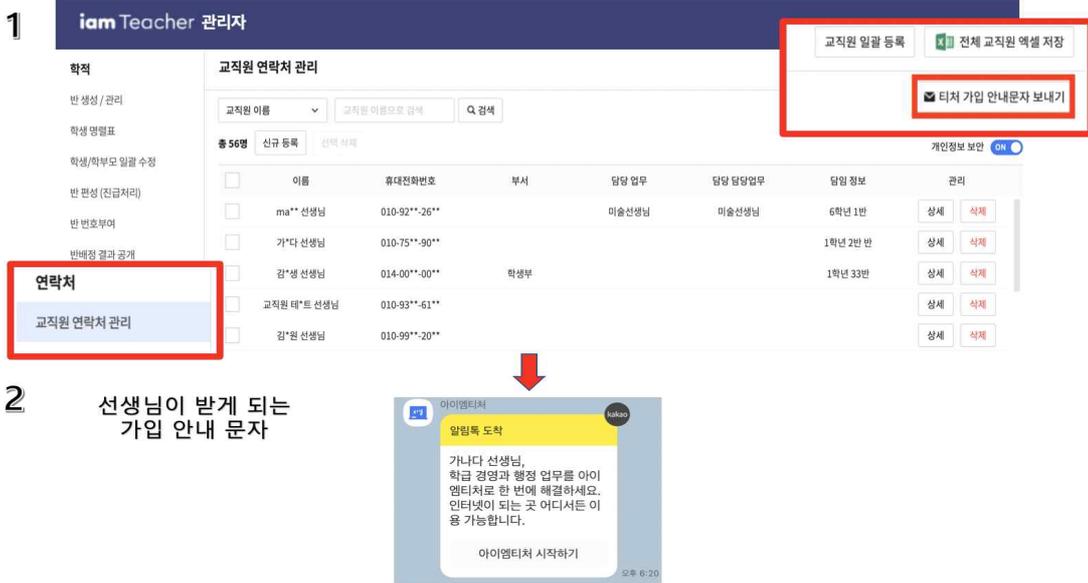


① [학교관리자 로그인] → [관리 페이지] → [좌측 메뉴 교직원 연락처 관리] → [교직원 일괄 등록] 클릭합니다.



② [등록 엑셀 준비 → 등록용 엑셀 서식 다운로드] 버튼을 클릭합니다. 내려받은 엑셀 파일에 교직원 정보를 입력합니다.

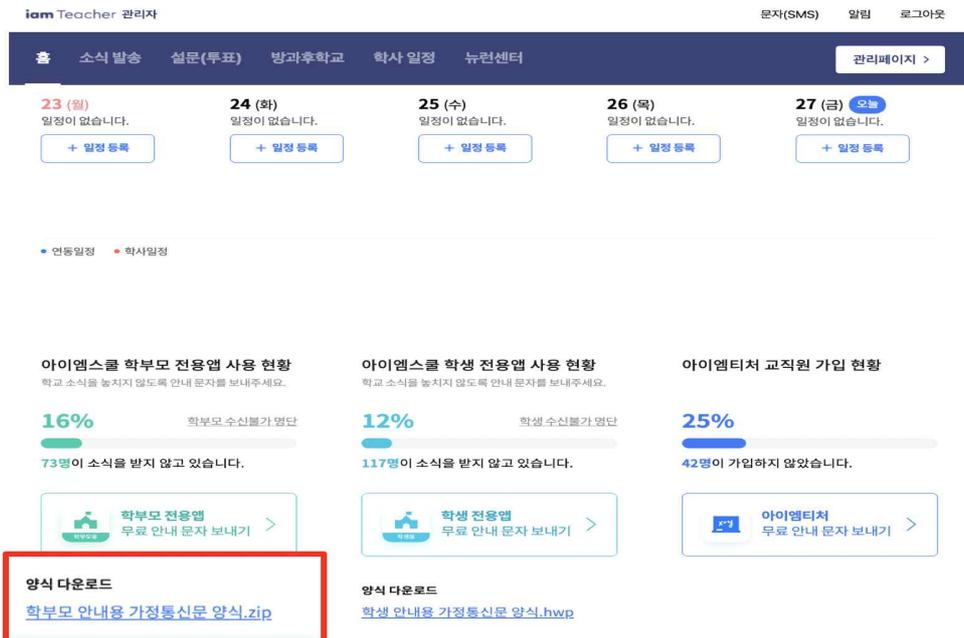
③ [엑셀 업로드] 버튼을 클릭하여, 작성한 파일을 업로드합니다.



- ④ 교직원 연락처 파일을 업로드하면, 교직원 일괄 등록이 완료됩니다.
 등록이 완료된 선생님들을 대상으로 [티처 가입 안내 문자 보내기]를 클릭하여, 가입 안내 문자를 발송해주세요.
 카카오톡 알림을 통해 선생님께 가입 안내 메시지가 발송됩니다.

2) 학부모 이용 동의 및 앱 설치 안내

학급 소식을 정상적으로 수신하기 위해, 학부모님들은 반드시 아이엠티처 학부모 앱을 설치해 주셔야 합니다.
 학교에서 사용하실 수 있도록 “앱 이용 동의서 및 앱 설치 안내”가 담긴 가정통신문을 제공해 드립니다.
 아래 경로에 따라 [2023년 가정통신문 양식]을 다운로드한 후, 각 가정에 배부해주세요.



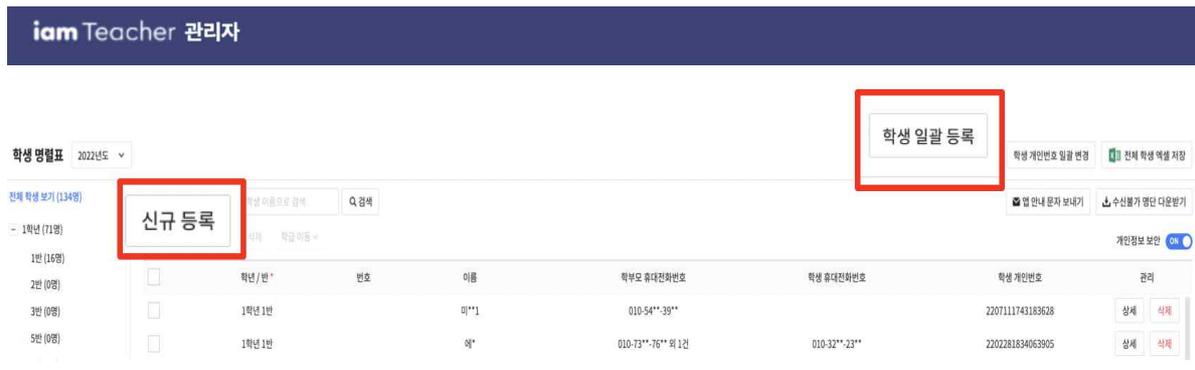
- ① [학교관리자 로그인] → 페이지 하단 [학부모 안내용 가정통신문 양식 zip]을 클릭합니다.
 ② 필요에 따라 아이엠티처 학부모 [이용 동의서] 혹은 [이용 안내] 문서를 출력한 뒤, 각 가정에 배부합니다.

3) 학생 명렬표 등록

전체 학생의 기본 정보를 반드시 등록해 주셔야 학부모/학생이 학교 소식을 수신할 수 있습니다.

학생 명렬표에 학생별 학급, 번호, 이름, 성별, 휴대폰 번호, 학부모 정보를 입력해 주세요.

※ 학생 정보와 학부모 휴대전화 번호가 일치하는지 꼭 확인해 주세요.



- ① [관리페이지 → 좌측 메뉴 학생 명렬표]를 클릭하여 필요에 따라 [신규 등록] 또는 [학생 일괄 등록]을 진행해주세요.
- ② 학생 한 명을 등록하시려면 [신규 등록]을, 다수의 학생을 한 번에 등록하시려면 [학생 일괄 등록] 기능을 이용해 주세요.
- ③ 등록을 완료하시면 각 학생별로 학생 코드가 생성됩니다.

3-1) 학생을 한 명씩 개별 등록하는 [신규 등록] 기능을 이용할 경우

1

2

- ① [관리페이지 → 좌측 메뉴 학생 명렬표 → 신규 등록] 클릭 후, 학생의 학급, 번호, 이름, 성별, 전화번호 순으로 입력합니다.
- ② 학부모 정보까지 입력 후 [저장]을 클릭합니다. 정보가 정상적으로 등록되면 학생 정보 및 학생 코드를 확인하실 수 있습니다.



3-2) 다수의 학생을 한 번에 등록하는 [학생 일괄 등록] 기능을 이용할 경우

① [관리페이지 → 좌측 메뉴 학생 명렬표 → 학생 일괄 등록]을 클릭합니다.

1

2



② 팝업창이 나타나면 [등록용 엑셀 서식 다운로드] 진행 후, [아이엠티처 학생 일괄 등록 엑셀 서식] 에 학생 및 보호자 정보를 입력해 주세요.

③ 학년, 반, 이름, 번호 순으로 정보를 기입해 주세요.

④ 그 후, 작성한 엑셀 서식을 업로드해 주세요. **학년, 반, 이름, 학부모 휴대폰 번호는 반드시 입력하세요.**

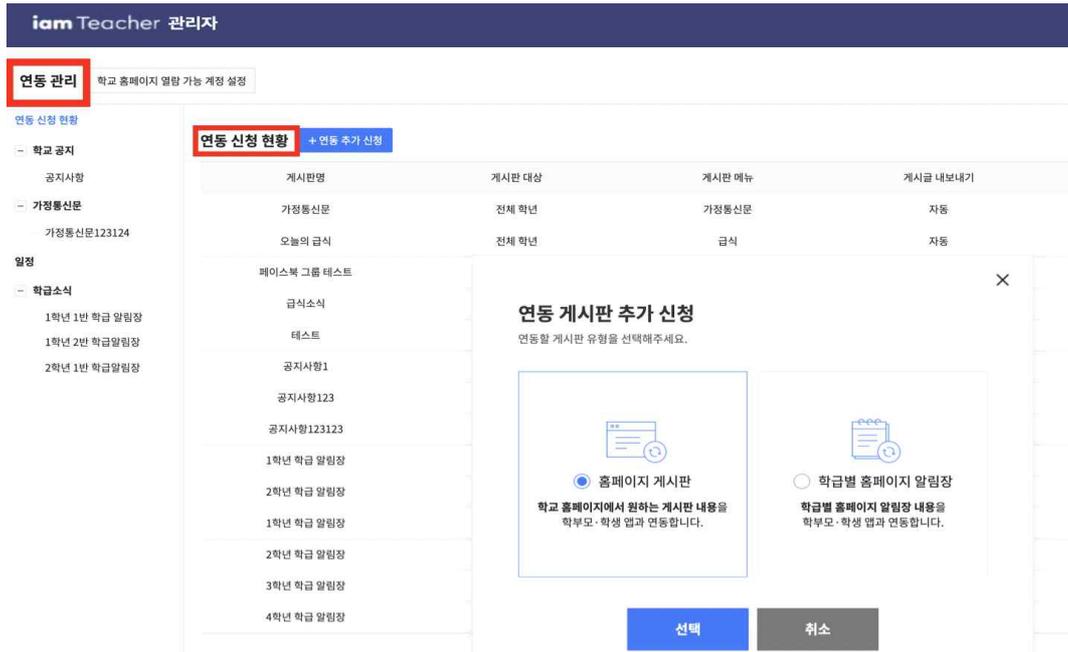
4) 학교 홈페이지 연동 신청

학교 홈페이지 게시글을 아이엠스쿨 앱으로 발송하는 기능입니다.

아이엠스쿨 앱으로 학부모/학생에게 발송하기 위해, 학교 관리자가 연동 신청을 해주셔야 합니다.

※ 자세한 연동 기능은 2023 신학기 연동 신청 가이드를 참고해 주시길 바랍니다.

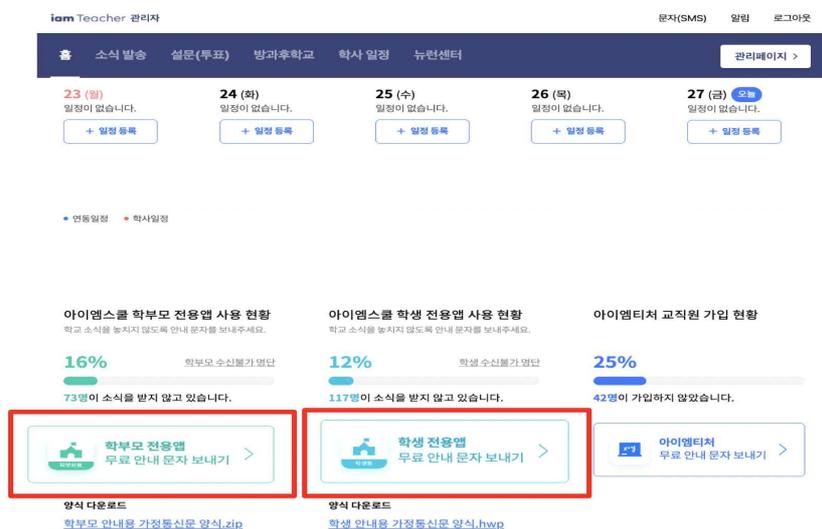
※ 신청하신 연동 게시판은 [연동 신청 현황]에서 진행 상태 확인이 가능합니다.



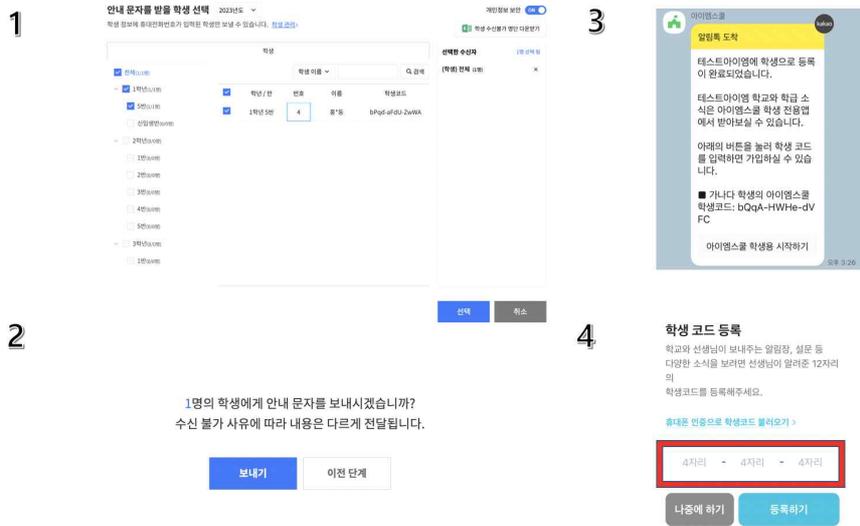
5) 학부모/학생 사용 안내하기

학교관리자는 학부모/학생 전용앱 사용 현황을 확인하고, 미가입자 대상으로 안내 문자를 발송해야 합니다.

관리자는 홈 화면에서 학부모/학생의 전용앱 사용 현황을 확인하실 수 있으며, 무료로 사용 안내 문자를 발송하실 수 있습니다.

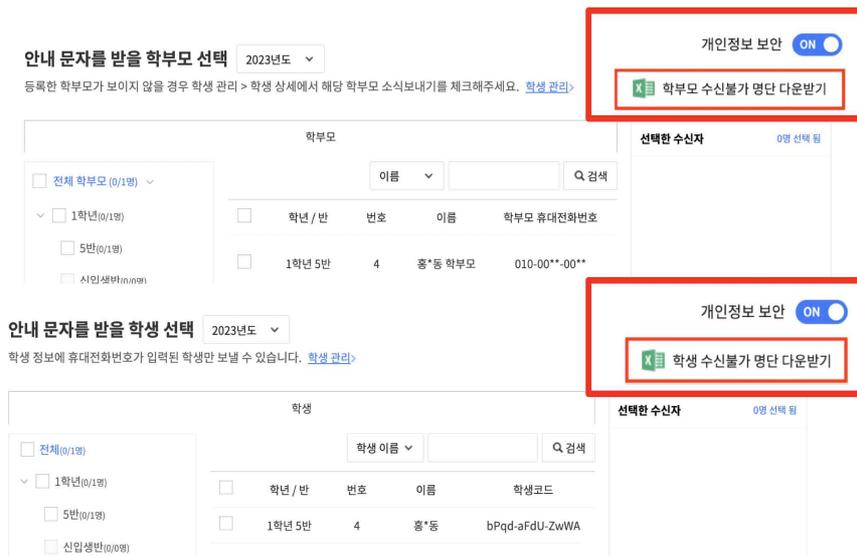


① 학교관리자 홈 화면 하단에서 [학부모 전용앱 무료 안내 문자 보내기] [학생 전용앱 무료 안내 문자 보내기]가 가능합니다.



- ② [안내 문자를 받을 학부모/학생 선택] 팝업창에서 학부모/학생을 선택하고 안내 문자를 발송합니다.
- ③ 문자 발송 확인 팝업이 뜨면, [보내기]를 클릭합니다. 학생/학부모는 카카오톡 또는 문자를 통해 이미지와 같이 안내 문자를 수신하게 됩니다.
- ④ 학생은 아이엠스쿨 회원가입 시 [학생 코드 등록] 창에 부여받은 코드를 입력하면 가입이 완료됩니다.

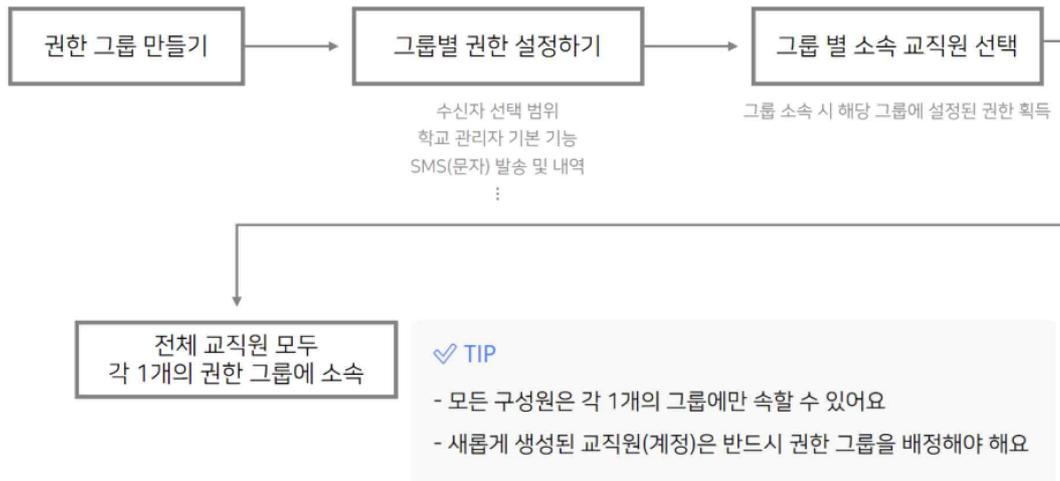
5-1) 학부모 수신 불가 명단



- ① [안내 문자를 받을 학부모/학생 선택] 팝업창에서 [학부모/학생 수신 불가 명단 다운받기]를 클릭하면, 수신 불가 사유 및 학부모/학생용 앱 사용 여부를 확인할 수 있습니다.

6) 교직원 권한 관리

학교 선생님들이 회원가입 후 재직 정보를 등록하시면, 각 선생님들에게 권한을 부여하실 수 있습니다.
선생님은 관리자에게 부여받은 권한에 따라 메뉴에 접근하실 수 있습니다.



① **담임, 교과, 부장 선생님의 권한 그룹을 다르게 생성하여 간편하게 교직원들을 배정하세요.**

※ 재직 정보 등록을 완료한 우리 학교 소속 선생님들에게만 권한을 부여할 수 있습니다.

※ 모든 교직원은 각 1개의 그룹에만 소속될 수 있습니다.

권한 관리

새로운 그룹 만들기

[새로운 그룹 만들기]에서, 권한을 상세하게 설정한 여러 개의 그룹을 생성합니다.

전체 교직원 보기(13명)

권한 그룹 목록

권한 그룹 없음

◎ 권한 부여 방법
새로운 그룹 만들기와 권한 그룹을 생성하여 교직원을 추가하면 해당 그룹에 설정된 권한을 가지게 됩니다. [권한 관리 가이드 보러가기](#)

선택	이름	대표 담당 학급	소속 학급	권한 그룹
<input type="checkbox"/>	김*유	1학년 1반	1학년 1반, 1학년 2반	학급 선생님(문자 가능)
<input type="checkbox"/>	박*이	1학년 5반	1학년 5반, 1학년 6반, 1학년 7반 외 2개 학급(문자)	모든 게시물 관리(문자 가능)
<input type="checkbox"/>	김*재	1학년 5반	1학년 1반, 1학년 2반	내가 쓴 게시물만 관리(문자 가능)
<input type="checkbox"/>	Ch*** Pa** Jobs	없음	1학년 1반, 1학년 2반	학급 선생님(문자 가능)
<input type="checkbox"/>	오*민	1학년 6반	1학년 5반, 1학년 6반	권한 그룹 미지정
<input type="checkbox"/>	김*영	없음	1학년 1반, 1학년 2반, 2학년 1반 외 12개 학급(문자)	권한 그룹 미지정

[권한 그룹 목록]에서 생성된 그룹을 클릭하고, 해당 그룹에 배정된 교직원과 그룹 권한을 수정합니다.

[전체 교직원 보기]에서, 교직원이 배정된 그룹을 확인하고, 변경합니다.

② [관리페이지 → 권한 관리 → 새로운 그룹 만들기]에서 그룹명을 입력하세요.

③ 필요에 따라 소식 발송 시 수신자로 선택할 수 있는 범위 (학생/학부모/교직원), 메뉴별 권한 (문자 전송 기능 / 학교관리자 기본 기능/ 문자 결제 및 관리 기능) 등을 선택하신 후, 그룹을 생성해주세요.

④ [전체 교직원 보기 → 권한 그룹 목록]하단에서 생성된 그룹을 클릭하신 후, [소속 교직원 설정] 버튼을 클릭하여 교직원을 추가합니다.

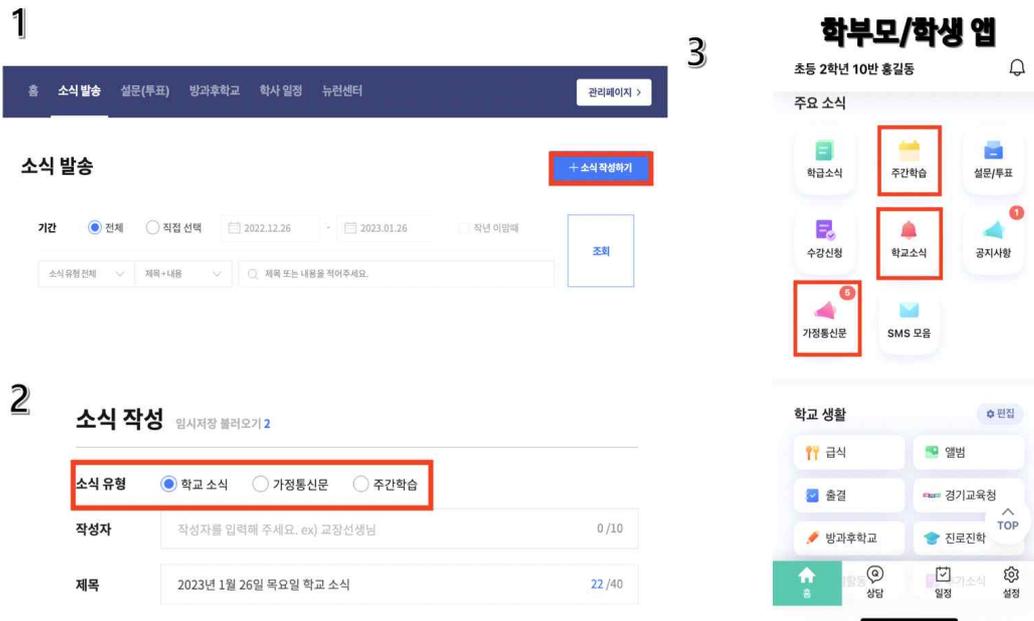
⑤ [전체 교직원 보기]에서 전체 교직원의 소속 그룹을 확인 및 변경하실 수 있습니다.

III. 이용하기

1) 소식 발송

학교의 필요에 따라 소식을 작성하여 학부모/학생에게 소식을 발송하는 과정입니다.

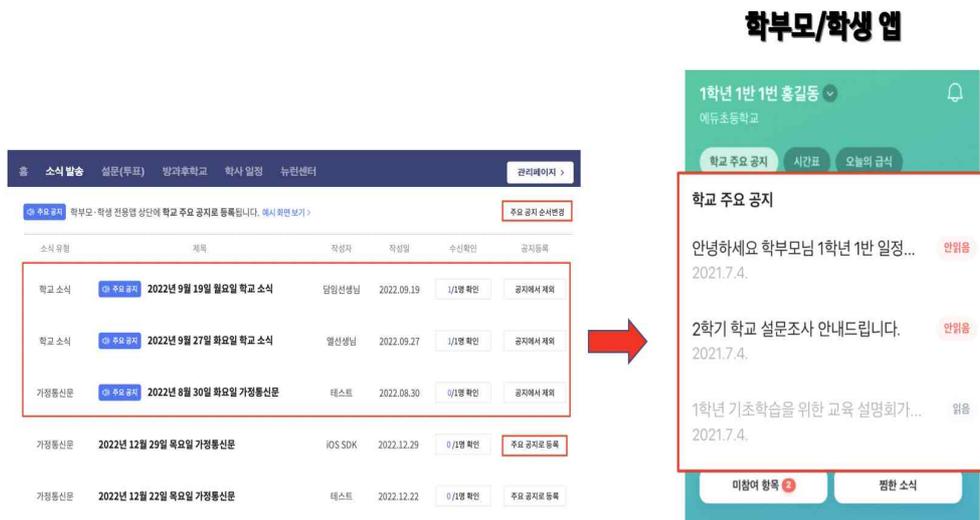
관리자는 주로 학교 소식, 가정통신문, 주간학습과 같은 학교의 중요한 소식을 알릴 때 [소식 발송] 기능을 사용합니다.



① 아이엠티처 상단 메뉴 [소식 발송 → 소식 작성하기] 버튼을 클릭합니다.

② [소식 작성 화면 → 소식 유형]을 선택하고 내용을 작성한 후, [보내기]를 클릭합니다.

※ 학부모/학생은 소식 유형에 따라 앱 홈 화면의 [주간학습], [학교 소식], [가정통신문]에서 학교 소식을 확인할 수 있습니다.



③ 학교관리자는 소식 유형에 관계없이 최대 3개의 소식 글을 공지로 등록할 수 있습니다.

④ [소식 발송 → 주요 공지로 등록] 을 통해 공지로 등록해 주세요.

2) 설문 (투표)

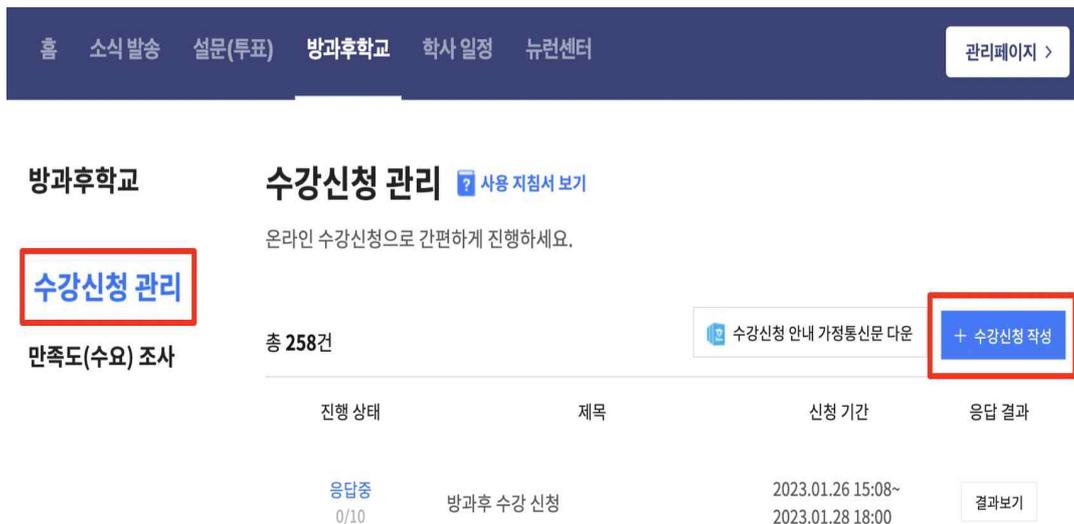
아이엠티처로 설문을 발송하시면, 학부모는 전용앱을 통해 설문 내용을 바로 확인 및 회신할 수 있습니다. 학교는 실시간으로 응답 현황을 확인하고, 엑셀 파일을 내려받아 상세한 응답 내용 확인이 가능합니다.



- ① 아이엠티처 상단 메뉴 [설문(투표) → 설문지 작성] 버튼을 클릭합니다. [설문지 작성하기] 팝업이 뜨면, 필요한 서식을 선택하여, [작성하기]를 클릭합니다.
- ② 설문지 제목/설명을 입력하고, 질문/유형/보기를 입력하세요.
- ③ 설문지 작성이 완료되면, 우측 상단에서 수신자 및 전송 방법을 선택하고 발송합니다.

3) 방과후학교

방과후학교 수강신청 양식을 작성하고, 만족도(수요) 조사를 온라인으로 편리하게 진행합니다.
 ※ 자세한 이용 방법 및 내용은 수강신청 안내 가정통신문을 확인해 주세요.



IV. 부록

1) 문자(SMS) 서비스 신청하기

문자 서비스를 신청하시면, 학교에서 문자 포인트를 선불 충전하신 후 필요에 따라 이용하실 수 있습니다. 필요하실 경우 아래의 절차에 따라 문자 서비스를 신청해 주시길 바랍니다.

문자(SMS)

문자 보내기

문자 머지 보내기

보낸 내역

결제 및 관리

- 충전하기
- 이용내역
- 발신번호 관리

포인트 현황
우리학교 문자(SMS)포인트 **644**
소멸 예정 포인트 0

충전하기

선택	충전 포인트	금액	1건당 비용	SMS 제공건수	LMS 제공건수	설명
<input checked="" type="radio"/>	1,000P	12,000원	12원	1,000건	333건	-
<input type="radio"/>	5,000P 유상 4,583P + 무상 417P	55,000원	12원	5,000건	1,666건	무상 서비스 포인트 417P 추가 제공 (1건당 비용 11원효과)
<input type="radio"/>	10,000P 유상 9,166P + 무상 834P	110,000원	12원	10,000건	3,333건	무상 서비스 포인트 834P 추가 제공 (1건당 비용 11원효과)

- ① [문자(SMS) → 결제 및 관리 → 충전하기] 버튼을 클릭합니다.
- ② 원하시는 문자 제공 건수에 따른 금액, 1건당 비용, 충전 포인트를 확인하신 후, 결제를 진행합니다.
 ※ 위 결제 화면을 통한 신용카드 결제, 혹은 가상계좌 입금으로만 결제하실 수 있습니다. (아이엠티처 서비스 계약 계좌로 입금 시 충전이 불가합니다.)

문자 보내기 발송된 내용은 모든 계시를 접근 권한이 있는 계정에 노출됩니다.

단문 0/90 byte

제목 (30byte 작성 가능)

문자 내용을 입력하세요.
90byte 초과 시 장문 문자로 자동 전환됩니다.

+ 특수문자 입력

+

다시쓰기
미리보기
템플릿으로 저장

발신번호 | 대표번호(1600-2319) ▾

받는 사람 개인정보 보안 ON

주소록 불러오기
엑셀 등록하기

<input type="checkbox"/>	유형	이름	휴대폰번호

휴대폰 번호 직접입력 추가

삭제 총 0명

예약하기
보내기

- ③ 포인트 충전이 완료되면 [문자 보내기] 메뉴를 통해 문자를 발송하실 수 있습니다.